



COMUNE DI MOLVENO

Provincia Autonoma di Trento

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024**

PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

1. Ai sensi del vigente Regolamento organico del personale dipendente, i responsabili dei servizi comunali, svolgono l'attività di gestione che consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale ed è di norma esercitata mediante l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, esercitando autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali a loro assegnate.
2. In particolare i responsabili dei servizi:
 - formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività;
 - propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi uffici, gestiscono il personale a loro disposizione assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
 - individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti e, tra i responsabili, i sostituti in caso di brevi assenze dal Settore;
 - adottano i provvedimenti di impegno di spesa e i successivi atti di liquidazione.
3. Si evidenzia che spetta a ciascun Responsabile di spesa l'individuazione e gli adempimenti necessari ai fini della conclusione del procedimento (ivi comprese le richieste quali DURC, CIG, SICOPAT, ecc....).
4. Ogni servizio provvede alla predisposizione, invio e gestione della propria posta in uscita.
5. I Funzionari Responsabili dei servizi, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, saranno autorizzati all'effettuazione di spese minute e ricorrenti con procedura semplificata, con la stessa delibera saranno loro assegnate le risorse finanziarie disponibili sui capitoli di spesa individuati.
6. Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, i Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle materie di loro competenza, anche in collaborazione con l'assistente amministrativo dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, Commercio e Pubblici Esercizi.
7. Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili dei servizi assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.
8. Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile del Servizio finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune.
9. In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili dei servizi assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.
10. I Responsabili dei servizi che stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono responsabili della loro repertoriazione e della successiva trasmissione all'Ufficio Segreteria per i successivi adempimenti.
11. Le risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei due prospetti contabili – parte 1° entrata e parte 2° spesa – che formano parte integrante del presente provvedimento.
12. Ai Responsabili dei servizi compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate. Al responsabile del Settore finanziario compete inoltre la costante verifica degli equilibri di gestione.

13. Modalità di stipulazione dei contratti: il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza dei responsabili dei servizi, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con le seguenti modalità:

- fino a € 40.000,00 scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale),
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente,
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario generale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara o in mancanza all'importo contrattuale. Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

14. In attesa di definire la riorganizzazione degli uffici e dei servizi che comporterà la modifica dell'attuale pianta organica - da ultimo approvata dalla giunta comunale, con deliberazione n. 75 dd. 05.06.2019 - alcune risorse umane svolgeranno mansioni - indicate nel presente documento - in modo trasversale a più unità organizzative rispetto a quelle attualmente indicate in pianta organica. La nuova riorganizzazione degli uffici/servizi sarà oggetto di modifica del presente documento a seguito dell'approvazione della nuova pianta organica.

15. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa sono contenuti nelle relative schede di valutazione a cui si rinvia.

16. Qualora la scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione venga prorogata dopo il 31 dicembre, la gestione finanziaria è effettuata sulla base dell'ultimo bilancio di previsione finanziario approvato. In tal caso si considera autorizzato il piano esecutivo di gestione provvisoria sul nuovo esercizio finanziario con riferimento al piano esecutivo di gestione dello scaduto esercizio finanziario con le modalità e nei limiti indicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ivi compresi i limiti dei pagamenti mensili in dodicesimi ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato, e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione.

17. La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo ed indirizzo attuativo del presente piano esecutivo di gestione, anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità nella fase esecutiva.

18. Ai sensi dell'art. 37, dello Statuto Comunale:

1. la Giunta comunale, ove non diversamente disposto:
 - gestisce il fondo spese di rappresentanza;
 - delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;
 - fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
 - affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne oltre i limiti di importo stabiliti dall'atto di indirizzo/PEG;
 - concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
 - fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
 - oltre i limiti di importo stabiliti dall'atto di indirizzo/PEG individua il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;
 - nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;
 - adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.
2. La Giunta comunale, può delegare le competenze di cui al comma 1 al Segretario comunale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune.

3. Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al comma 1, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.

19. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, sono in ogni caso riservate al sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori o ai responsabili dei settori individuati secondo il regolamento di organizzazione.

20. Ai sensi dell'art. 37, comma 2, dello Statuto comunale, il sindaco stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni o con i privati, aventi ad oggetto i servizi o le funzioni comunali.

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE E SERVIZI GENERALI

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

Ruolo

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività dei settori e servizi.

Compiti

Personale

Al Segretario comunale spetta:

- a) la direzione del personale, compresa la ripartizione dei compiti.
- b) la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, quali:
 - indizione delle procedure di assunzione, in base alla programmazione effettuata dalla Giunta Comunale;
 - adotta il provvedimento di ammissione/non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali;
 - assunzione del personale temporaneo, su indirizzo specifico della Giunta Comunale, in caso di assenze del personale dipendente, anche mediante l'utilizzo di graduatorie valide presso altre amministrazioni,
 - assume la presidenza delle Commissioni giudicatrici;
 - la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
 - l'autorizzazione e la liquidazione del lavoro straordinario e di altre eventuali spese connesse al rapporto di lavoro;
 - l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'utilizzo del proprio automezzo per ragioni di servizio, e la liquidazione del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
 - l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
 - l'autorizzazione ai dipendenti alla partecipazione a corsi di aggiornamento ed alle commissioni giudicatrici presso altri Enti;
 - la concessione di permessi ed aspettative per motivi di studio, famiglia, per debilitazione psicologica, per motivi sindacali, per servizio militare di leva, per mandato politico, per maternità e per assistenza,
 - la valutazione di tutti i dipendenti;
 - l'adozione di provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
 - provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta i singoli responsabili di servizio;
 - provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR, e alla liquidazione del TFR in seguito a cessazione del rapporto di lavoro alla liquidazione delle eventuali ferie non godute e l'eventuale recupero del mancato preavviso;
 - autorizza il congedo straordinario per cure e per lo svolgimento di assemblee sindacali.
- c) Sovrintende in generale sul buon funzionamento degli uffici e dei servizi dando direttive di coordinamento ai vari uffici ed emana ordini di servizio.
- d) Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- e) Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale:

- la valutazione del periodo di prova;
- l'approvazione di eventuali modifiche alla pianta organica;
- la programmazione delle assunzioni, delle mobilità e dei distacchi temporanei;
- la nomina delle commissioni giudicatrici di concorso;
- l'approvazione dei verbali di concorso o selezione;
- l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori;
- la riammissione in servizio;
- la valutazione del Segretario comunale;
- l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, esclusi gli scavalchi, la temporanea sostituzione del Segretario comunale in caso di assenze per ferie, malattie, aspettative ecc.;
- la presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura di posti apicali;

Rimangono di competenza del Sindaco

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna;
- sentita la Giunta Comunale, l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico;
- l'adozione di ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e del Segretario comunale;
- l'autorizzazione al Segretario comunale all'effettuazione di eventuali scavalchi presso altra amministrazione comunale.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale la nomina del Segretario comunale e le decisioni sulla dotazione organica del comune, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Il Segretario comunale, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008. Provvede alla conferma del responsabile del servizio di prevenzione, degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.

Organi istituzionali

Il Segretario comunale fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali e dei responsabili dei servizi.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

Beni immobili

Al Segretario comunale spetta la funzione di ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertoriazione, la registrazione e la relativa intavolazione. Sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione, nel DUP od in altri atti di natura programmatica.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale, sempreché previsti espressamente nel bilancio di previsione, nel DUP od in altri atti di natura programmatica, gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni.

L'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili, se previste in atti programmatici adottati dal Consiglio Comunale.

Lavori pubblici

Il Segretario comunale collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico. spetta l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale l'affidamento degli incarichi professionali, (con parere tecnico amministrativo del Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale) e delle collaborazioni esterne, l'indizione del concorso di idee, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio, l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o da effettuarsi in economia, l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari e la definizione dei criteri per l'individuazione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti, comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti.

Spetta al Sindaco la sottoscrizione di tutti i contratti salvo quelli di competenza dei Funzionari Responsabili dei Servizi, individuati nel presente documento.

Spetta al Consiglio Comunale l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo pari a quello previsto nello Statuto comunale vigente, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi o esecutivi.

Espropri

Il Segretario comunale è responsabile delle procedure di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche, e delle regolarizzazioni tavolari ex art. 31 L.P. 6/93; collabora inoltre con l'Ufficio Tecnico nelle procedure di esproprio ed asservimento relative ad opere pubbliche.

Rimane di competenza della Giunta Comunale, se espressamente nel bilancio di previsione, nel DUP od in altri atti di natura programmatica, l'autorizzazione dei piani di espropriazione o asservimento o l'autorizzazione a procedere all'acquisizione delle aree mediante trattativa privata diretta, provvedendo in questo caso all'approvazione della perizia di stima, nonché all'accertamento dei requisiti necessari per procedere alla regolarizzazione tavolare di cui all'art. 31 della L.P. 6/93.

Assicurazioni

Rimane di competenza della Giunta Comunale decidere se stipulare nuove assicurazioni o variare quelle in essere, approvando i relativi contratti e capitoli, mentre l'impegno e la liquidazione dei conseguenti premi assicurativi spetta al Segretario comunale.

Partecipazioni azionarie

Al Segretario comunale spetta l'esecuzione di tutti gli atti di carattere gestionale necessari per la gestione delle azioni ed obbligazioni delle società partecipate, in collaborazione con il responsabile del Servizio Finanziario. Spetta inoltre al Segretario comunale l'istruttoria per la stipula delle convenzioni con le società partecipate fatto salvo quelle specificatamente in capo ai Funzionari Responsabili dei Servizi.

Prevenzione della corruzione ed adempimenti in materia di trasparenza

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012 n. 190, il Segretario comunale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in tale ruolo predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Altro

Il Segretario comunale provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, adottando tutti gli atti necessari.

Rimane di competenza della Giunta Comunale promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori, i provvedimenti relativi alla definizione di controversie, la risoluzione o rescissione dei contratti

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime il parere di regolarità tecnica, sulle proposte di deliberazione nelle materie di propria competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Obiettivi strategici assegnati:

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

L'individuazione degli obiettivi operativi sarà oggetto di modifica del presente documento a seguito dell'approvazione della scheda di valutazione per l'indennità di risultato.

Mezzi finanziari assegnati: vedasi allegato.

Personale assegnato al servizio:

- Segretario comunale (in convenzione per n. 16 ore settimanali);
- Coadiutore amministrativo categoria B livello evoluto part-time 18 ore settimanali a tempo indeterminato;
- Assistente amministrativo categoria C livello base a tempo pieno e indeterminato;
- Assistente amministrativo categoria C livello base a tempo pieno e determinato assunto ai sensi dell'art. 133 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm..

Coadiutore amministrativo part-time 18 ore settimanali

Compiti

Figura a supporto del Servizio Segreteria, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- Approntare e pubblicare all'albo comunale gli atti deliberati dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale;
- È autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- Collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Assistente amministrativo a tempo pieno (staff del Sindaco)

Compiti

Figura a supporto degli Organi politici (Sindaco e Giunta comunale), posta alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio di funzioni di indirizzo e controllo a questi attribuite dalla legge, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- coordinamento, (in collaborazione con servizio anagrafe) del protocollo della posta in arrivo e in partenza;
- (in collaborazione con servizio anagrafe) preparazione e spedizione della posta in partenza, in collaborazione con il personale addetto agli sportelli;
- predisposizione avvisi e supporto alla comunicazione e all'informazione relativa all'attività dell'Amministrazione in collaborazione con il Sindaco;
- cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- si occupa dell'attivazione delle identità elettroniche SPID attraverso il portale Lepida;
- con riferimento al progetto Intervento 3.3.D (ex 19), predispone l'istruttoria della domanda presso il competente Servizio provinciale e l'approvazione del Progetto al fine del finanziamento provinciale.
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Assistente amministrativo a tempo pieno e indeterminato

Compiti

- cura il protocollo informatico e le pubblicazioni all'albo comunale in collaborazione con gli altri addetti del Servizio Segreteria e Servizi generali;
- cura tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, leva militare, statistica, commercio e pubblici esercizi, polizia mortuaria e servizi cimiteriali;
- sottoscrive tutti gli atti autorizzatori previsti dal regolamento di polizia mortuaria ad eccezione delle autorizzazioni di tipo discrezionale che rimangono in capo al Sindaco. Sottoscrive le concessioni cimiteriali;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.), dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) e dell'Anagrafe dei pensionati ed invalidi civili; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette alla consultazione degli atti anagrafici. Gestisce l'entrata nell'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) ed i relativi adempimenti e cura le fasi relative all'accertamento delle entrate relative a concessione di contributi da parte dello Stato per dette attività;
- cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "*status civitatis*", la tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- provvede al rilascio delle carte di identità cartacee in casi di urgenza ed elettroniche. Gestisce in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario l'accertamento, l'impegno e la liquidazione del costo di produzione della CIE entro le scadenze stabilite;
- provvede all'accertamento, ripartizione e versamento dei diritti di segreteria; riscuote, contabilizza e versa i diritti del servizio anagrafe ecc., inclusi quelli di rogito;
- provvede alla tenuta delle liste e dello schedario elettorali, agli atti e alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con

Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum. Al Responsabile spettano quindi tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento del servizio Elettorale (tenuta delle liste e schedario elettorale, predispone provvedimento per la verifica periodica dello schedario elettorale, liquida i compensi spettanti ai componenti di seggi elettorali, provvede alla individuazione, delimitazione, ripartizione ed assegnazione degli spazi elettorali per la propaganda elettorale, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali);

- tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- si cura della raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello. Predispone le ordinanze relative alle manifestazioni ed eventi pubblici;
- rilascia le autenticazioni in materia di documentazione amministrativa compreso il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti. Autentica le firme sugli atti di vendita dei beni mobili;
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

SERVIZIO: FINANZIARIO

Ruolo

Al responsabile del Servizio Finanziario, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Compiti

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:

- la predisposizione del DUP, del progetto di bilancio di previsione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- il coordinamento delle fasi di predisposizione del PEG o dell'atto programmatico di indirizzo;
- la predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e di PEG;
- la predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- la sottoscrizione unica degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso;
- cura gli adempimenti fiscali del Comune, ad eccezione di quelli attribuiti agli altri responsabili, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Provvede al versamento periodico dell'I.V.A. a debito sulle attività commerciali;
- cura i rapporti con il Tesoriere Comunale, si avvale della collaborazione del Segretario comunale per la gestione della gara per l'affidamento del servizio;
- è economo del Comune;
- cura, con il supporto del Segretario comunale, le pratiche di richieste di contributi presso altri Enti (Provincia, B.I.M., altri Comuni...) e tutto l'iter necessario per l'erogazione dei contributi concessi, nonché le pratiche per le assunzioni di eventuali mutui e la loro erogazione;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione giuridico-amministrativa del personale ed è preposto alla gestione della rilevazione delle presenze del personale dipendente;
- corrisponde il trattamento economico fisso ai dipendenti e provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti gli organi collegiali, nonché i compensi dovuti ai membri dei seggi elettorali;
- provvede al pagamento alle relative scadenze, delle utenze elettriche, telefoniche e connesse al servizio idrico integrato, nonché di tutte le imposte e tasse a carico del Comune (IVA, IRPEF, IRAP,...);
- propone modifiche ai regolamenti nei settori di propria competenza, qualora ne ravvisasse la necessità;
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali a seguito dello svincolo da parte del servizio competente;
- fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei Responsabili degli altri servizi comunali;
- individua l'eventuale soggetto cui affidare la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale;

- esprime il parere di regolarità tecnica in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli;
- esprime l'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa ponendo il visto di regolarità contabile.

È responsabile della piattaforma per i pagamenti e per la fatturazione elettronica. È responsabile del portale PERLAPA.

Cura le pubblicazioni e le rilevazioni relative agli organismi partecipati in collaborazione con il personale del Servizio Segreteria e Affari generali.

Rimane di competenza del Sindaco, l'autorizzazione delle missioni degli amministratori.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la gestione del fondo spese di rappresentanza e l'erogazione di contributi a gruppi di enti ed associazioni.

Rimane di competenza del Consiglio Comunale la determinazione dell'ammontare del gettone di presenza per le commissioni comunali, comunque costituite.

Provvede alla liquidazione e pagamento di tutte le spese fisse e contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, ecc.

Provvede alla gestione degli abbonamenti.

Predisporre, previa specifiche direttive da parte della Giunta Comunale ed in osservanza del regolamento comunale per la scelta delle forme organizzative di gestione dei servizi pubblici, l'appalto dei seguenti servizi: la gestione centralizzata degli stipendi, la gestione del sistema di rilevazione delle presenze del quale ne verifica la correttezza.

Assume il provvedimento di impegno delle indennità di carica e all'adeguamento delle stesse in base alla normativa vigente.

Spetta al Responsabile del Servizio Finanziario l'accertamento delle entrate che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui.

È responsabile delle procedure per la gestione del Bando per l'assegnazione dei contributi a valere sul Fondo di sostegno delle attività economiche, artigianali e commerciali. L'adozione dei conseguenti provvedimenti rimane in capo alla Giunta Comunale.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

È preposto all'adozione di tutti gli atti aventi ad oggetto la gestione del legname comunale, quali l'esperimento delle procedure relative alla vendita del legname e della legna, la fatturazione del legname, l'assegnazione delle "part della legna" e la fissazione del prezzo del legname e della legna.

Obiettivi strategici assegnati:

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

L'individuazione degli obiettivi operativi sarà oggetto di modifica del presente documento a seguito dell'approvazione della scheda di valutazione della Posizione Organizzativa.

Mezzi finanziari assegnati: vedasi allegato.

Personale assegnato:

- Funzionario contabile categoria D livello base a tempo pieno in comando dal Comune di Pinzolo, Responsabile del Servizio.
- Collaboratore contabile categoria C livello evoluto a tempo indeterminato e parziale (22 ore settimanali).

Collaboratore amministrativo-contabile part-time 22 ore settimanali

Compiti

Figura a supporto del Servizio Finanziario, cui sono attribuite competenze in materia di Commercio e Tributi, svolge le seguenti mansioni:

- Svolge le procedure inerenti al front-office in forma di supporto nei confronti dei contribuenti per tutti i tributi e le tariffe comunali, rendendosi disponibile anche per consulenze, informazioni sulla fatturazione e sull'utilizzo del CRM, compilazione modulistica, applicazione dell'istituto del ravvedimento operoso, comunicazioni di comodato gratuito, riduzioni per utilizzo tessili sanitari, rilascio chiavette secco, ecc.;
- comunica alle categorie interessate le novità in materia di tributi rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse;
- collabora con l'Ufficio Gestione Associata dei tributi con l'invio delle comunicazioni indispensabili per l'aggiornamento dei dati ai fini della TIA, del servizio acquedotto e dell'IMIS (in particolare comunica il rilascio di tutte le licenze/autorizzazioni in materia commerciale e produttiva e le cessazioni di attività);
- svolge attività di verifica, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, delle unità immobiliari con posizione catastale non aggiornata, nonché delle aree fabbricabili, sulla scorta delle informazioni desumibili dalla banca dati dell'Ufficio Catasto e da altri uffici;
- supporta ASIA, attuale affidataria della gestione in forma associativa della tariffa rifiuti, nello svolgimento dell'attività di aggiornamento della banca dati e nel rapporto con i contribuenti;
- fornisce assistenza nell'aggiornamento del sito internet del comune e della messa a disposizione del pubblico di servizi comunali a mezzo ambiente web, per il settore di competenza;
- svolge le attività inerenti alle attività economiche presenti sul territorio comunale e, in particolare, collabora con gli operatori economici fornendo informazioni e assistenza al fine di agevolare il rapporto con la pubblica amministrazione; organizza la propria attività, interagendo e collaborando con gli altri uffici comunali;
- gestisce il portale SUAP ed elabora le SCIA presentate per nuovi rilasci, subingressi, variazioni, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimento di sede, variazioni societarie e cessazioni in ambito di commercio, pubblici esercizi e attività artigianali;
- fornisce informazioni, assistenza, istruisce i procedimenti e accerta la regolarità delle dichiarazioni prodotte, in relazione agli esercizi di somministrazione aperti al pubblico (bar, ristoranti, ecc.) e non aperti al pubblico (mense, spacci interni), agli esercizi ricettivi alberghieri (alberghi, garni, RTA) e extra-alberghieri (affittacamere, case e appartamenti per vacanze, bed and breakfast), ai campeggi, agli agritur e agli alloggi per uso turistico;

- gestisce gli atti e le comunicazioni del settore commerciale in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
- riceve le comunicazioni inerenti alle attività artigianali dei laboratori di panificazione, delle professioni di acconciatore ed estetista e tinto lavanderie; riceve le denunce di inizio attività per le imprese alimentari e per altre attività qualora non presentate direttamente alla APSS competente;
- fornisce informazioni e assistenza, istruisce i procedimenti e accerta la regolarità delle dichiarazioni prodotte, in relazione al noleggio da rimessa senza conducente, alle autorimesse, al noleggio da rimessa con conducente fino a 9 posti e servizio di taxi: provvedimenti di apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, sospensione;
- cura i procedimenti inerenti all'occupazione temporanea e permanente di suolo pubblico a servizio delle attività commerciali e dei pubblici esercizi nonché quelle rilasciate in occasione di manifestazioni o eventi;
- svolge le procedure inerenti al front-office per le associazioni e i comitati che organizzano manifestazioni ed eventi sul territorio comunale. In particolare: collabora e fornisce assistenza alle associazioni, comitati e privati; per codificare le richieste da indirizzare ai vari uffici comunali e agli enti esterni; coordina i procedimenti di back-office necessari al rilascio dei provvedimenti autorizzativi finali; fornisce informazioni e modulistica per le autorizzazioni per spettacoli di competenza della PAT;
- svolge le procedure relative a deroghe al regolamento in materia di acustica per manifestazioni o per attività temporanee effettuate dai gestori di pubblici esercizi cura le ordinanze per l'irrogazione di sanzioni in materia (da parte del Sindaco)
- è responsabile degli adempimenti in materia mercato contadino e mercato hobbisti;
- cura le procedure relative alle autorizzazioni di pubblica sicurezza previste dal TULPS (sale giochi, ecc.), nonché quelle in capo al Sindaco quale autorità di P.S. (vendita di cose antiche ed usate, licenze per fochini, licenze per sparo fuochi d'artificio);
- fornisce informazioni e modulistica per le licenze di P.S. di competenza della PAT;
- collabora e interagisce con la Gestione Associata dei tributi, l'ufficio turismo della PAT, la CCIAA, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio Tecnico, l'APT e tutti gli uffici pubblici territoriali interessati dai provvedimenti.
- cura l'istruttoria per la concessione di contributi agli operatori economici
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'aggiornamento annuale del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e la determinazione delle tariffe (acquedotto, fognatura, ecc.)

SERVIZI TECNICI

Ruolo

Al responsabile dei servizi tecnici, spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Compiti

Rientrano nei compiti dei Servizi tecnici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

Cantiere comunale

Coordina l'attività del cantiere comunale e ne è il Responsabile e il coordinatore. Provvede a tutti gli acquisti di beni (ad esclusione del carburante) e di attrezzature tecniche di natura straordinaria necessari per il magazzino comunale.

Edilizia ed urbanistica

- Rilascia i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio e rilascia i relativi atti, e provvede alla statistica abusi;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, all'approvazione delle convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di costruzione;
- adotta ogni adempimento in materia di esonero degli oneri di urbanizzazione nei limiti dettati dalla normativa;
- controlla le SCIA e le SCAGI secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- provvede allo svincolo delle cauzioni per gli interventi sul suolo pubblico;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- esprime il parere di competenza per l'occupazione permanente e temporanea del suolo pubblico.

Lavori pubblici

Al Responsabile del Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata compete:

- l'approvazione delle varianti secondo le disposizioni normative in vigore;
- l'approvazione dei nuovi prezzi relativi alle varianti nonché i nuovi prezzi;
- l'emissione dei certificati di pagamento nelle opere in cui è direttore dei lavori;
- l'approvazione delle contabilità finali, dei certificati di regolare esecuzione e dei certificati di collaudo (artt. 24 e 25 L.P. 26/1993);
- l'approvazione dei riepiloghi generali della spesa sostenuta per ciascuna opera pubblica;
- l'aggiornamento/revisione dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- l'autorizzazione delle richieste di subappalto;
- l'autorizzazione allo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti di appalto;
- la concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione delle penali;
- la liquidazione delle spese tecniche sostenute durante i lavori;

- l'adozione degli atti e l'assunzione delle funzioni di responsabile del procedimento per i lavori pubblici;
- gli acquisti dei beni inseriti nelle somme a disposizione. Le modalità di scelta del contraente vengono individuate tra quelle ammesse dalla legislazione vigente;
- l'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione di un'opera che non ricade nella competenza della Giunta Comunale o del Segretario comunale;
- l'iter per dar corso all'effettuazione dei prelievi e delle analisi da effettuarsi sulle acque per usi civili.

Per servizi e lavori il cui importo al netto della sola IVA sia inferiore a euro 48.500,00 provvede direttamente il Responsabile del Servizio tecnico: ufficio lavori pubblici ed edilizia privata con propria determinazione, compresa la sottoscrizione dei relativi contratti.

Esprime il parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali o consiliari di approvazione dei progetti di opere pubbliche e di varianti (qualora non svolga il ruolo di progettista o direttore dei lavori).

Altro

Rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nonché per l'attraversamento delle proprietà comunali con tutti i sottoservizi (previo nulla osta del Sindaco) sentito il parere della Gestione Associata Entrate sita presso la Comunità della Paganella ad Andalo.

Provvede al rilascio dell'autorizzazione per le opere in fascia di rispetto stradale e dei nuovi passi carrai, di concerto con il servizio di polizia locale.

Individua, nell'ambito del proprio ufficio, il soggetto competente per la redazione di tutti i tipi di ordinanze e degli adempimenti conseguenti.

Procede con gli acquisti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ex D.lgs. 81/2008).
Cura l'abbellimento e la manutenzione dei parchi e giardini.

È responsabile della concessione e liquidazione dei contributi a favore della permanenza di persone e famiglie e per il conseguimento dell'efficienza energetica e della sostenibilità ambientale sul territorio comunale di Molveno.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la concessione degli stessi.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale l'affidamento di incarichi professionali e collaborazioni esterne, l'indizione del concorso di idee, l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle relative varianti nei casi previsti dalla legge, nonché le perizie per i lavori di somma urgenza, la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche nell'importo previsto dal vigente Statuto comunale o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi od esecutivi.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni comunali (strade, illuminazione pubblica, fognature, acquedotti), provvedendo all'acquisto del materiale e all'affido delle prestazioni necessarie e provvede alle manutenzioni straordinarie immobili oltre agli acquisti straordinari sui capitoli di spesa indicati nell'allegato finanziario.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

In caso di assenza per congedo o malattia del Funzionario Responsabile le sue funzioni sono temporaneamente attribuite al collaboratore tecnico, nei limiti previsti dal vigente CCPL. Qualora l'assenza si prolunghi per esigenze straordinarie o qualora venga a mancare la copertura del posto il Sindaco provvederà ad individuare il nuovo Funzionario Responsabile tramite apposito ordine di servizio.

Obiettivi strategici assegnati:

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

L'individuazione degli obiettivi operativi sarà oggetto di modifica del presente documento a seguito dell'approvazione della scheda di valutazione della Posizione Organizzativa e dell'attribuzione dell'indennità per area direttiva.

Mezzi finanziari assegnati: vedi allegato

Personale assegnato:

- Collaboratore tecnico categoria C evoluto 36 ore;
- Collaboratore tecnico categoria C evoluto 36 ore;
- Assistente tecnico categoria C base 36 ore (tempo determinato);
- Assistente tecnico categoria C base 18 ore;
- Coadiutore amministrativo categoria B evoluto 24 ore;
- 3 operai comunali e 3 operai stagionali

Collaboratore tecnico 36 ore**Compiti**

Tale figura professionale, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- redazione di tutti i tipi di ordinanze di competenza del servizio e degli adempimenti conseguenti, ad eccezione della pubblicazione delle medesime all'albo comunale, che verrà svolta dal Servizio Segreteria/Protocollo;
- predispone i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Istruisce le pratiche il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio e rilascia i relativi atti, e provvede alla statistica abusi;
- istruisce provvedimenti per la determinazione del contributo di concessione ed per la verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, all'approvazione delle convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di costruzione;
- istruisce ogni adempimento in materia di esonero degli oneri di urbanizzazione nei limiti dettati dalla normativa;
- controlla le SCIA e le SCAGI secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- cura l'istruttoria lo svincolo delle cauzioni per gli interventi sul suolo pubblico;
- predispone le autorizzazioni allo scarico;
- verifica i requisiti per l'occupazione permanente e temporanea del suolo pubblico.
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Assistente tecnico 36 ore (tempo determinato)**Compiti**

Figura a supporto del servizio tecnico - ufficio lavori pubblici ed edilizia privata, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- predispone i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Istruisce le pratiche il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- istruisce provvedimenti per la determinazione del contributo di concessione ed per la verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, all'approvazione delle convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di costruzione;

- istruisce ogni adempimento in materia di esonero degli oneri di urbanizzazione nei limiti dettati dalla normativa;
- controlla le SCIA e le SCAGI secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- cura l'istruttoria lo svincolo delle cauzioni per gli interventi sul suolo pubblico;
- predispone le autorizzazioni allo scarico;
- verifica i requisiti per l'occupazione permanente e temporanea del suolo pubblico.
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Assistente tecnico 18 ore

Compiti

Figura a supporto del servizio tecnico - ufficio lavori pubblici ed edilizia privata, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- istruisce varianti secondo le disposizioni normative in vigore e i relativi nuovi prezzi;
- predispone gli atti per le contabilità finali, dei certificati di regolare esecuzione e dei certificati di collaudo (artt. 24 e 25 L.P. 26/1993);
- predispone dei riepiloghi generali della spesa sostenuta per ciascuna opera pubblica;
- istruisce le richieste di subappalto;
- predispone gli atti inerenti allo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti di appalto;
- verifica delle spese tecniche sostenute durante i lavori;
- predispone gli atti per gli acquisti dei beni inseriti nelle somme a disposizione. Le modalità di scelta del contraente vengono individuate tra quelle ammesse dalla legislazione vigente;
- predispone l'iter per dar corso all'effettuazione dei prelievi e delle analisi da effettuarsi sulle acque per usi civili.
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Coadiutore amministrativo 24 ore

Compiti

Figura a supporto del servizio tecnico - ufficio lavori pubblici ed edilizia privata, svolge le seguenti mansioni stabilite dal Responsabile del Servizio:

- coadiuva il responsabile nell'attività del cantiere comunale e predispone parte dei provvedimenti per gli acquisti di beni (ad esclusione del carburante) e di attrezzature tecniche di natura straordinaria necessari per il magazzino comunale.
- supporta il responsabile del servizio nelle procedure di affido di servizi e lavori pubblici e nella gestione degli adempimenti sui portali informatici di monitoraggio degli stessi;
- è autorizzato a svolgere gli adempimenti previsti dal D.P.R. 445/2000;
- collabora e istruisce gli atti di competenza del proprio servizio;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.